

Formblatt zur Dokumentation einer Beschaffung nach Nummer 3.2.a ANBest-EU für Bewilligungen ab dem 01.01.2020

Für Direktkäufe bis 2.500 EUR ohne USt nicht auszufüllen

Antragsnummer: _____

Lfd. Nummer Auftragserteilung lt. Beschaffungsübersicht: _____

1 Beschaffungsvorgang

1.1 Beschaffungsgegenstand/Schätzung Auftragswert

Was soll beschafft werden?

Welche Anforderungen werden an diesen Beschaffungsgegenstand (Lieferungen und Leistungen) gestellt (Beschaffungskriterien) ggf. Anlage nutzen?

Hinweis: Bitte benennen Sie hier die Merkmale, die der Beschaffungsgegenstand erfüllen soll.

Beispiel: Beschaffung eines PC's: mögliche Beschaffungskriterien hierfür sind:

- Mind. 16 GB Arbeitsspeicher
- Mind. 1 TB Speicherkapazität
- Prozessor mit mind. 2,80 GHz Taktfrequenz

Der geschätzte Auftragswert für den Beschaffungsgegenstand beträgt

_____ EUR.

Bei einem geschätzten Auftragswert von mehr als 50.000 EUR ohne USt besteht über den Link: <https://vergabe.brandenburg.de> auf dem Vergabemarktplatz des Landes Brandenburg die Pflicht zur Veröffentlichung der Absicht, einen Auftrag zu vergeben.

Beschaffung veröffentlicht? ja nein

Bitte begründen Sie kurz, wie Sie den Betrag ermittelt haben (sofern Sie auf www.bund.de veröffentlicht haben, fügen Sie bitte dazu eine separate kurze Begründung ein):

Bitte beachten Sie, dass wenn nachträglich weitere Beschaffungskriterien hinzutreten, diese den aufgeforderten Anbietern mitgeteilt werden müssen bzw. diese bei Preisvergleichen nachrecherchiert werden müssen. Sollte dieser Fall eingetreten sein, erläutern Sie bitte kurz, welche Beschaffungskriterien hinzugetreten und wie Sie damit umgegangen sind.

1.2 Einholung von drei Angeboten/Preisvergleichen

Gemäß Nummer 3.2.a der ANBest-EU wurden die **in der Beschaffungsübersicht angegebenen Anbieter** zur Angebotsabgabe aufgefordert bzw. Preisvergleiche (Flyer, Telefonnotiz, Ausdruck der Website jeweils inkl. Datumsangabe) eingeholt. Die Anbieter gaben die in der Beschaffungsübersicht angegebenen Angebote ab bzw. Preise an.

Hinweis: Es sind mindestens drei Angebote anzufordern/Preisvergleiche einzuholen. Sollten Sie mehr angefordert bzw. eingeholt haben, listen Sie bitte alle auf. Sollten Sie weniger als drei Angebote angefordert/Preisvergleiche eingeholt haben bzw. trotz Aufforderung weniger als drei Angebote/Preisvergleiche vorliegen, begründen Sie dies bitte in der Beschaffungsübersicht.

Die angeforderten Angebote bzw. eingeholten Preisvergleiche dürfen am Tag der Auftragserteilung nicht älter als sechs Monate sein. Anderenfalls können sie nicht berücksichtigt werden. Es ist daher gegebenenfalls erforderlich, Angebote beim Anbieter bzw. Preisvergleiche zu aktualisieren. Lagen mehr als drei Angebote bzw. Preisvergleiche vor, müssen mindestens drei nicht älter als sechs Monate sein.

1.3 Wirtschaftlichstes Angebot - Auftragserteilung

Das Angebot des Anbieters Nr. _____ erhält den Auftrag, da dieses das Wirtschaftlichste darstellt.

Ist das gewählte Angebot nicht das preisgünstigste, geben Sie bitte in der Beschaffungsübersicht den Grund an, warum ein anderes Angebot wirtschaftlicher ist. Folgende Gründe können hierfür beispielhaft zulässig sein: Fristen, Vergütungsbedingungen, Qualität, Funktionalität, technische Beratung, Gestaltung, Konstruktion, Wartung, Folgekosten, Betriebskosten, Rentabilität.

1.4 Auftragserteilung

Auftrag wurde erteilt am _____

von _____ (Person)

mittels (Art) _____.

Hinweis: Die Auftragserteilung kann mittels Bestätigungsschreiben, Fax, Vertrag, mündliche Zusage erfolgen (bei mündlicher Zusage bitte Datum der Zusage auf dem Angebot bzw. Preisvergleich notieren).

(Datum, Unterschrift/elektronische Signatur Auftraggeber/in)

Anlagen:

- Anforderungsmittelung (z. B. Schreiben, Telefonnotiz, E-Mail) zur Abgabe eines Angebotes, das auch die Beschaffungskriterien enthält
- übermittelte Information zu neu hinzugetretenen Beschaffungskriterien (z. B. Schreiben, Telefonnotiz, E-Mail)
- Angebote bzw. Dokumentation des Preisvergleiches (z. B. Flyer, Telefonnotiz, Ausdruck der Website)
- Auftragsmitteilung oder Bestellung bzw. schriftliche Notiz zur mündlichen Bestellung auf Angebot/Preisangabe
- Kopie der Veröffentlichungsmittelung auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg bzw. beim Bund (Gilt für Beschaffungen mit einem geschätzten Auftragswert von mehr als 50.000 EUR ohne USt.)

2 Mehrleistung/Mehraufwand (wenn erforderlich)

Mehrleistung (z. B. Nachbestellungen) kann im Anschluss an eine Auftragserteilung erteilt werden, z. B. in Form einer Nachbestellung oder bereits abhängig vom Eintreten bestimmter Bedingungen bereits bei Auftragserteilung zugelassen werden.

Mehraufwand: Wenn es sich beim vereinbarten Auftrag nicht um ein Festpreisangebot handelt oder andere vertragliche Regelungen nicht entgegenstehen, können ungeplante Mehraufwände später zu einer Erhöhung des Rechnungsbetrages in der Abschlussrechnung führen.

Die Mehrleistung/ der Mehraufwand darf den ursprünglichen Beschaffungswert aber nicht um mehr als 30 Prozent überschreiten und es darf kein höherer Preis, als für den ursprünglichen Beschaffungsgegenstand vereinbart wurde, anfallen.

Begründung für die Mehrleistung/ den Mehraufwand:

Preis für die Mehrleistung/den Mehraufwand: _____ EUR

Es wurde eine Nachbestellung erteilt: ja, am: _____ nein

Die Mehrleistung/Der Mehraufwand war bereits bei Auftragserteilung zugelassen: ja nein

(Datum, Unterschrift/elektronische Signatur Auftraggeber/in)

Anlagen:

- Anforderungsmitteilung (z. B. Schreiben, Telefonnotiz, E-Mail) zur Abgabe eines Angebotes für den Nachauftrag (Mehrleistung)
- Auftragsmitteilung oder Bestellung bzw. schriftliche Notiz zur mündlichen Bestellung auf Angebot/Preisangabe
- Rechnung, in dem der Mehraufwand/Mehrleistung dokumentiert ist